



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

ANUNȚ

**privind organizarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează să fie încadrat în afara organigramei aprobată la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru proiectul „Sprijin AMPDD în vederea implementării PDD 2021-2027 - planuri de management ale siturilor NATURA 2000 aprobate” Cod SMIS 322116/2.040
proba scrisa 12.09.2024 ora 10:00**

Etapele stabilite pentru procesul de recrutare și selecție:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă suplimentară IT-nivel mediu;
- proba scrisă;
- interviu;

Dosarele candidaților se depun în perioada 19.08.2024-30.08.2024(inclusiv), în intervalul orar 08:00 -16:30 de luni până joi și vineri între orele 08:00 - 14:00, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bld. Libertății nr. 12, Sector 5, București, et. II, camera 329 la secretarul comisiei, doamna Andreea BUDALĂ, respectiv 10 zile lucratoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe portalul posturi.gov.ro sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică(la adresa de e-mail: andreea.budala@mmediu.ro), înăuntrul aceleiași perioade. În situația în care candidatii transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, vor primi codul unic de identificare/înregistrare la o adresa de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Dosarele candidaților vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței **eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală**** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european;

* Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la data depunerii dosarului.

** Modelul orientativ al adevăriniței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2;

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere din care reiese că solicitantul nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului, dar nu mai târziu de data desfășurării probei interviu;

**** Adevărinița care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor: poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevăriniței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Anunț publicat în data de 19.08.2024

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor depuse, se va afișa pe site lista cu candidați prin acordarea calificativului „admis” sau „respins”. Pentru a fi declarat „admis”, dosarul trebuie să fie complet, să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunț. Calificativul „admis” oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă, respectiv proba suplimentară IT - nivel mediu.

Contestațiile privind rezultatele acestei etape se pot depune în termen de 24 de ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape. Constațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor.

Pentru susținerea probei suplimentare IT - nivel mediu, candidații vor fi prezenți în data de 11.09.2024 începând cu ora 9:30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații declarați admiși la proba anterioară (proba suplimentară IT) vor fi prezenți în data de 12.09.2024 începând cu ora 9:30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12.

Proba scrisă va avea loc în data de 12.09.2024 ora 10:00.

În cadrul etapei interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, iar data susținerii acestuia se va afișa ulterior, pe parcursul derulării procedurii de concurs.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, iar data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la sediu și pe pagina de internet a ministerului în termen de 24 de ore de la finalizarea soluționării tuturor contestațiilor.

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.73, secretariatul va fi asigurat de doamna Andreea-BUDALĂ, consilier - Serviciul Gestionare Resurse Umane.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Reglementări privind drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice;
7. Ordinul ministrului mediului nr. 304/2018 privind aprobarea Ghidului de elaborare a planurilor de management ale ariilor naturale protejate, cu tematica elaborarea planurilor de management al ariilor naturale protejate;
8. Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 901/2023 privind aprobarea Ghidului de elaborare a Planului de management al ariilor naturale protejate, cu tematica elaborarea planurilor de management al ariilor naturale protejate;

1. Denumirea postului:

- expert administrație publică - zona Vest/Sud-Vest(COR 242202- expert administrație publică)

Durata angajării:

- Determinată, cu posibilitatea de prelungire a CIM, corelat cu perioada de prelungire a contractului de finanțare;

Atribuții:

- verifică dacă planurile de management respectă structura ghidurilor după care au fost întocmite;
- verifică coerența informațiilor din cadrul planului de management în raport cu Formularul standard Natura 2000 și cu ultimele informații din bazele de date raportate de MMAP către CE - Raportarea pe Art. 12 al Directivei Păsări, respectiv Art. 17 al Directivei Habitate, corelarea cu cerințele specifice de raportare/implementare a Directivelor Păsări și Habitate;
- evaluează din punct de vedere tehnic conținutul planului de management, inclusiv parametrii în funcție de care se stabilește starea de conservare globală;
- evaluează coerența informațiilor referitoare la starea de conservare - presiuni/amenințări - obiective - măsuri de conservare și corelarea informațiilor din planul de management (distribuție specii și habitate, presiuni /amenințări cu cele din baza de date GIS;
- verifică corelarea prevederilor Regulamentului cu restricțiile prevăzute în planul de management;
- actualizează și completează în baza de date IBIS informațiile din planurile de management referitoare la suprafețele habitatelor, numărul indivizilor speciilor, starea de conservare, presiuni, amenințări etc;
- realizează un raport privind calitatea planului de management ținând cont de evaluarea realizată;
- elaborează draftul referatului de aprobare și al proiectului de ordin de ministru privind aprobarea planului de management
- asigură corespondența internă, cu direcțiile avizatoare ale planului de management, oferă suportul și expertiza necesare în vederea desfășurării întregului proces în mod transparent și fără blocaje;
- asigură corespondența dintre ministerele avizatoare și Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate prin realizare de adrese, răspunsuri la adrese din partea ministerelor, în funcție de observațiile primite; Verifică forma finală a planurilor și se asigură că în raport cu sugestiile ministerelor, aceasta include doar pe cele acceptate de ANANP. Redactează răspunsul către ministerele avizatoare, în care justifică nepreluarea observațiilor.
- pregătește forma finală a planului de management pentru publicarea în Monitorul Oficial al României.
- arhivează documentele aferente activității de aprobare a planurilor de management în conformitate cu legislația națională relevantă, precum și cu formatul respectiv (electronic/document printat).
- îndeplinește obligațiile ce îi revin din domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016
- participă la întrunirile de lucru realizate în raport cu planurile de management, în conformitate cu dispozițiile șefului ierarhic.
- ține evidența și gestionează informațiile privind activitatea desfășurată și realizează lunar un raport privind activitatea proprie;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de conducătorii ierarhici în conformitate cu legislația în vigoare pentru realizarea scopului principal al postului.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile științele naturii/ biologie/ ecologie/ științele mediului/ ingineria mediului/ silvicultura/ geologie/ geografie;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 5 ani;
- competențe IT - nivel mediu;

Experiență relevantă:

- minim 2 ani în care a derulat activități de elaborare/ implementare/ monitorizare/ analiză a planurilor de management;